



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-713-1-MIC02IP-0000134-E-C-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>ASESORAR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y GESTIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO EN VIGOR, Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ESTÉ EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, DE PROVEER LOS SERVICIOS Y SOLUCIONES INTEGRALES CON OPORTUNIDAD Y EXCELENCIA QUE CONTRIBUYAN A QUE LA OPERACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEA EFICIENTE Y EFICAZ.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL Y LAS LEYES APLICABLES A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTÉ ACTUALIZADA PARA LA APLICACIÓN DE DICHAS DISPOSICIONES.
2	DIRIGIR LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS CONTENIDOS QUE SERÁN DIFUNDIDOS EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA INFORMACIÓN SEA OPORTUNA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.□
3	COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD TÉCNICA, DE MERCADO Y DESCRIPCIONES TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA DOCUMENTACIÓN SE INTEGRE A LAS BASES DE LICITACIÓN DE ESOS REQUERIMIENTOS.
4	SUPERVISAR QUE LAS REVISIONES A LA DOCUMENTACIÓN SE EFECTÚEN CORRECTAMENTE Y CUENTE CON LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE DICHA DOCUMENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON ESTOS REQUISITOS Y SEAN INCLUIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN.
5	ORGANIZAR LA INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA SER IMPLEMENTADAS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE MERCADO Y FACTIBILIDAD RESPECTO A CADA UNA DE ELLAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DIFERENTES ALTERNATIVAS TECNOLÓGICAS INVESTIGADAS BRINDEN SOLUCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE LA DEPENDENCIA.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

6	SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES HECHAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON EL SUSTENTO OFICIAL DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE ADQUIERAN BIENES O SERVICIOS INNECESARIOS PARA LA DEPENDENCIA.
7	SUPERVISAR Y COORDINAR A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE QUE ESTAS ÁREAS CUENTEN CON LOS BIENES Y SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS BASES DE LICITACIONES QUE EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CONTEMPLA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS BRINDANDO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, REGLAS Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ECONOMÍAS DE ESCALA QUE PERMITAN AHORROS Y UNA MEJOR APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.
9	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS Y REQUISITOS TÉCNICOS, SANCIONES Y DIAGRAMAS NECESARIOS QUE SE INCLUYEN EN LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DICHA DOCUMENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN CORRECTAMENTE A LAS BASES DE LICITACIÓN.
10	SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS QUE INTEGRAN LAS BASES DE LICITACIÓN QUE EMITE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE COSTOS Y LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR DICHA RELACIÓN COMO SOPORTE A LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.
11	PROPONER RESPUESTAS ADECUADAS EN LOS EVENTOS DE JUNTAS DE ACLARACIONES EFECTUADAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL CUIDADO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, REGLAS Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE PROVOQUEN CAMBIOS SUSTANCIALES EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y QUE PONGAN EN RIESGO LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
12	ANALIZAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS ASOCIADOS A LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PRESENTADAS DE ACUERDO A LAS BASES DE LICITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EMITA EL DICTAMEN TÉCNICO CORRESPONDIENTE Y EVITE LA POSIBLE PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDADES POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.
13	SUPERVISAR LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS QUE PERMITAN TENER CONTROL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROVEEDORES QUE RESULTEN GANADORES DE LAS LICITACIONES, CONCURSOS O INVITACIONES REALIZADOS POR LA DEPENDENCIA, CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS DERIVADOS DE UNA LICITACIÓN.
14	ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES QUE EMITE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y ENVIARLAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.□
15	SUPERVISAR LA GESTIÓN Y ATENCIÓN QUE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS BRINDAN A LAS SOLICITUDES QUE EMITE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ANALIZANDO Y ORGANIZANDO LAS RESPUESTAS QUE GENEREN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD DE ENLACE CITADA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
16	ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LO QUE RESPECTA A LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN Y EMISIÓN DE OPINIÓN EN BASE A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REALIZADAS POR LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA, DE MANERA OPORTUNA Y CONSISTENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNIACIONES Y TRANSPORTES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
RELACIONES EXTERNAS: CON EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>					
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA				
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO					
Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.				
Trabajo de alta especialización.	Trabajo técnico calificado.				
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>					
<p>*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE COORDINADOR DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA; SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; SUBDIRECTOR DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN.</p> <p>*REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL; ASÍ COMO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.</p>					
Debe declarar situación patrimonial.					
C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL				
GRADO DE AVANCE:	TITULADO				
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>					
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION				
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA				
II. EXPERIENCIA LABORAL					
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6				
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>					
ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA				
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA				
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES				
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES				
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR CONSTANTEMENTE.
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>